



## **Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Michała Kajki**

ul. Zajchowskiego 12  
82-300 Elbląg

tel. 55/625-85-60

fax: 55/625-85-72

e-mail: [sp12@elblag.eu](mailto:sp12@elblag.eu)

<http://www.sp12elblag.pl/>

<https://www.facebook.com/sp12.elblag>

# **S T A T U T**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12**

### **im. MICHAŁA KAJKI W ELBLĄGU**

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1 /2021/2022

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu

z dnia 23 listopada 2021 r. – **Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu**

## S T A T U T

### **Szkoły Podstawowej nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu**

#### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami 2016r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356),
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
9. Rozporządzenie MEN z 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek Dz. U. z 2017 r. poz. 1611),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658),
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646),
16. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656),
17. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
18. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
19. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA WSTĘPNE</b>	str. 5
<b>ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	str.6-9
<b>ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	str.10-15
ORGANY SZKOŁY .....	str. 10
DYREKTOR SZKOŁY .....	str. 10-12
RADA PEDAGOGICZNA .....	str. 13-14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	str. 14
RADA RODZICÓW .....	str. 14-15
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....	str. 15
<b>ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY, NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI</b>	str.16-31
BAZA SZKOŁY .....	str. 16
TERMINARZ PRACY .....	str. 17
ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZE .....	str. 17-18
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE .....	str. 18
NAUKA RELIGII, ETYKI .....	str. 18
ZAJĘCIA REWALIDACYJNE .....	str. 19
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE .....	str. 19
DORADZTWO ZAWODOWE .....	str.19
JĘZYK UKRAIŃSKI .....	str.19
PRZYJĘCIE DO SZKOŁY DZIECI Z ZAGRANICY .....	str.20
WOLONTARIAT .....	str.21
PRAKTYKI STUDENCKIE .....	str.21
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY .....	str.22
ZASADY ZWALNIANIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO .....	str.22
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	str. 23
GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI .....	str.24
ŚWIETLICA SZKOLNA .....	str.24
STOŁÓWKA SZKOLNA .....	str.25
POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA .....	str.25
POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	str.28
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PP .....	str.29
DOKUMENTACJA SZKOLNA .....	str.29
PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY .....	str.30
STOWARZYSZENIA, FUNDACJE .....	str.30
ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO .....	str.30
INDYWIDUALNY TOK, PROGRAM NAUKI .....	str.31
<b>ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	str. 32-45
PRACOWNICY SZKOŁY .....	str. 32
NAUCZYCIELE .....	str. 32
WYCHOWAWCA .....	str. 33
ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA .....	str. 35
ZADANIA LOGOPEDY .....	str. 36
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO .....	str. 37
ZADANIA TERAPEUTY .....	str. 38
ZADANIA BIBLIOTEKARZA .....	str. 38
ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY .....	str. 39
ZADANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ .....	str. 39
KIEROWNIK ŚWIETLICY .....	str. 39

WICEDYREKTOR	str. 40
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	str. 41
ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PRZEZ WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	str. 41
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	str. 43
ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	str. 44
ZESPOŁY WYCHOWAWCÓW	str. 44
OPIEKUN STAŻU	str. 45
REGULAMIN PRACY	str. 45
ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE	str. 45
<b>ROZDZIAŁ VI : ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	str. 46-47
<b>ROZDZIAŁ VII :UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	str. 48-54
ZASADY REKRUTACJI	str. 48
STRÓJ SZKOLNY	str. 48
PRAWA UCZNIĄ	str. 48
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	str. 50
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	str. 52
NAGRODY DLA UCZNIĄ	str. 52
KARY DLA UCZNIĄ	str. 53
<b>ROZDZIAŁ VIII :SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	str. 55- 70
ZADANIA NAUCZYCIELI PODCZAS OCENIANIA UCZNIÓW	str. 55
OCENY SĄ JAWNE	str. 57
ZASADY OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACJI	str. 57
ZASADY OCENIANIA Z ZAJEĆ EDUKACYJNYCH NA II ETAPIE EDUKACJI	str. 58
OCENIANIE ZACHOWANIA	str. 62
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWA	str. 64
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	str. 66
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ OCENY NIŻ PRZEWIDYWANA	str. 67
TRYB ODWOŁAWCZY W SPRAWIE WYSTAWIENIA ROCZNEJ OCENY Z ZAJEĆ EDUKACYJNYCH ORAZ Z ZACHOWANIA	str. 67
EGZAMIN POPRAWKOWY	str. 68
PROMOCJA UCZNIĄ DO KLASY WYŻSZEJ	str. 69
UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ	str. 69
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	str. 70
<b>ROZDZIAŁ IX: CEREMONIAŁ SZKOŁY</b>	str. 71-72
SZTANDAR SZKOŁY	str. 71
ŚLUBOWANIE KLAS I I ABSOLWENTÓW	str. 71
<b>ROZDZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	str. 73

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 12 w Elblągu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wojciecha Zajchowskiego 12, 82-300 Elbląg
3. Szkoła nosi numer 12.
4. Szkoła nosi imię Michała Kajki.
5. Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu.
6. Szkołę prowadzi Gmina Miasto Elbląg z siedzibą przy ul. Łączności 1 w Elblągu.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### **§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi:
  - a) bezpłatne nauczanie i wychowanie w ramach planów nauczania,
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności,
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### **§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 4**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg;
- 6) e-dziennika – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć zespół uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu;
- 8) dyrektorze – należy rozumieć: dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - a. pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej;
  - b. drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

#### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### § 7

1. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem form i sposobów jej realizacji.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności, osiąganie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kierunku kształcenia;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość, współpracy w zespole;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli wybrać dalszą drogę edukacji;
  - 3) przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku;
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia, organizując dodatkowe zajęcia rozwijające lub wyrównujące;
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia;
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej, językowej i narodowej;
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami;
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych, pracy na rzecz wolontariatu;
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
  - 13) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej oraz aktywności;
  - 14) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych substancji);
  - 15) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo, niedostosowanych społecznie;
  - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 17) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania

indywidualnego toku nauczania z danego przedmiotu;

- 18) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 19) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, motywacji do nauki;
- 20) promowanie tradycji i podejmowanie działań związanych z obchodami świąt, tradycjami i kulturą narodową
- 21) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 22) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 23) wprowadzanie w świat literatury i rozwój czytelnictwa;
- 24) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełno sprawnościami;
- 25) wspomaganie wychowawczej roli rodziców, wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych.

## § 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć rewalidacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 4) pracę pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i innych specjalistów wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu, CTS Sądem Rodzinnym, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Biblioteką Elbląską, Biblioteką Pedagogiczną, Socjalizacyjną Całodobową Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą, CKE „Światowid”, ZHP, Parafią św. Brunona i innymi instytucjami wspierającymi szkołę;
- 6) organizację nadobowiązkowych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 7) szkoła prowadzi działalność innowacyjną, realizuje projekty, programy.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach i szatni – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla klas I – III oraz IV – VIII;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;



- 6) przestrzeganie praw ucznia;
  - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 13) dostosowanie w miarę możliwości rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 14) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, prowadzenie dla uczniów spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, cyberprzemocy, agresji i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
  - 15) system monitoringu obejmującego teren przed szkołą, szatnie i korytarze szkolne;
  - 16) natychmiastowe reagowanie nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 17) zwracanie się innych pracowników do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie tej osoby do dyrektora;
  - 18) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z regulaminem wycieczek.
  3. Szkoła ubezpiecza uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków.
  4. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

##### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów i osób zajmujących stanowiska kierownicze. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami, dbanie o ich bezpieczeństwo oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) współpraca z pielęgniarką i innymi pracownikami sprawującymi opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;

- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) opracowanie planu finansowego, przedstawienie projektu planu Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - 10) występowanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców ;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, opracowanie Szkolnego Zestawu Programów;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości (po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej) zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, techniki lub drugiego języka obcego w ramach odrębnych przepisów;
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 22) dbanie o powierzone mienie;
  - 23) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) ustalenie regulaminów i procedur postępowania, egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku, regulaminów i procedur;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Dzienniku zarządzeń.
  8. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący o otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

## § 12

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącą na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 12) wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 13**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, rzecznika praw ucznia i opiekuna szkolnego wolontariatu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 14**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń;
- 5) organizowanie wycieczki dla uczniów;
- 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
- 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Fundusze, o których mowa w ustępie 5 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Rada Rodziców podczas swoich zebrań może przebywać sama na terenie szkoły.

## **§ 15**

### **Zasady współdziałania organów**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## **§ 16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron i zachowania bezstronności. Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku któregoś organu – strony sporu.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY , NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **§ 17**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

#### **§ 18**

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami Ministra Edukacji Narodowej.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 19**

##### **Baza szkoły**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) czytelnię;
- 4) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 5) 2 sale gimnastyczne;
- 6) salę gimnastyki korekcyjnej;
- 7) siłownię;
- 8) boisko sportowe;
- 9) gabinet medycyny szkolnej;
- 10) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 11) świetlicę szkolną;
- 12) kuchnię i zaplecze;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę.



## § 20

### Terminarz szkolny

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na I i II półrocze.
3. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowo do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 15 września każdego roku.
5. Lekcje mogą być skrócone z uwagi na potrzeby organizacyjne szkoły lub warunki atmosferyczne.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący i organ nadzorujący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor przygotowuje w formie aneksu i przekazuje organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
9. W szkole obowiązują odrębne zasady organizacji pracy związane z nauką zdalną. Szczegółowe zasady pracy szkoły w czasie nauki na odległość zawiera odrębny dokument: „Zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu w przypadku wprowadzenia edukacji mieszanej lub zdalnej”.

## § 21

### Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;  
zajęcia pozalekcyjne w tym:
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami,
  - 3) zajęcia wyrównywania szans;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) dodatkowe zajęcia w ramach projektów edukacyjnych, programów .
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie

zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia poszczególnych edukacji w klasach I –III dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
8. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut. Przerwy obiadowe trwają 20 minut.

## **§ 22**

### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, stosownie do posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne:
  - 1) zajęcia przedmiotowe,
  - 2) koła artystyczne,
  - 3) zajęcia sportowe,
  - 4) warsztaty integracyjne,
  - 5) naukę pływania,
  - 6) inne zajęcia ustalone z rodzicami uczniów.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną opracowuje propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i jakość zajęć. Opracowują program zajęć, prowadzą dokumentację.
6. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń w realizacji zajęć obowiązkowych.

## **§ 23**

### **Nauka religii, etyki**

1. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Lekcje religii są traktowane równoprawnie z innymi przedmiotami.
3. Szkoła nie ma obowiązku umieszczania lekcji religii i etyki na pierwszych i ostatnich godzinach dla klas, w których są dzieci nieuczęszczające na lekcje religii. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy lub czytelnicy szkolnej.

4. Opieka nad uczniami, którzy nie uczestniczą w nauce religii (prowadzonej na pierwszej lub ostatniej lekcji), powinna być ustalona odrębnie z rodzicami każdego ucznia.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej. Ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
  6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii są zwolnieni z zajęć dydaktycznych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele, w tym nauczyciele religii.

## **§ 24**

### **Zajęcia rewalidacyjne**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **§ 25**

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub czytelni szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 26**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanym uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole organizuje się doradztwo zawodowe. W klasach VII – VIII zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego doradcę zawodowego, w klasach I – VI przez wychowawcę i nauczyciela kształcenia ogólnego.
2. W szkole jest opracowany Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
3. Doradztwo jest realizowane w oparciu o WSDZ przygotowany przez nauczyciela – doradcę zawodowego, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

## **§ 27**

### **Język ukraiński**

1. Przy szkole działa międzyszkolny zespół nauczania języka ukraińskiego, którego celem jest podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, wspomaganie umiejętności komunikowania się oraz wprowadzanie w świat kultury uczniów należących do mniejszości ukraińskiej w Elblągu.

2. Do organizacji zajęć w międzyszkolnym zespole nauczania języka ukraińskiego zobowiązany jest dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców dziecka.
3. Dyrektor szkoły powiadamia macierzystą szkołę o objęciu nauczaniem języka ukraińskiego ucznia tej szkoły.
4. Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka ukraińskiego dla uczniów klas I-VIII wynosi 3 godziny tygodniowo.
5. Wymiar godzin przedmiotu własna historia i kultura w klasach V – VI wynosi 25 godz. rocznie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział o liczebności powyżej trzech uczniów.
7. W oddziale mogą znajdować się uczniowie z różnych grup wiekowych w przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż siedmiu. Nauczanie wówczas organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Wyniki klasyfikacji wpisywane są do arkusza ocen oraz na świadectwie.
10. Przedmiot „język ukraiński”, po złożeniu wniosku przez rodziców, zaliczany jest do przedmiotów obowiązkowych ucznia.
11. Ocena z języka mniejszości jest wliczana do średniej ocen ucznia, ma wpływ na jego promocję i ukończenie szkoły.
12. Przedmiot „własna historia i kultura” jest dla ucznia dodatkowym zajęciem edukacyjnym.
13. Ocena z niego jest wliczana do średniej ocen ucznia i umieszczana na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Ocena ta nie ma wpływu na promocję ucznia i ukończenie przez niego szkoły.

## § 28

### **Przyjęcie do szkoły dzieci z zagranicy**

1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany między innymi do:
  - 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu;
  - 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
  - 3) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu na podstawie dokumentów
  - 4) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Poprzez dokumenty należy rozumieć :
  - 1) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzające ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
  - 2) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydane przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez

rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu

4. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje jej dyrektor.
5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

## **§ 29**

### **Wolontariat**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
6. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
7. Nietelni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
8. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.
9. Działalność w wolontariacie może odbywać się również poza szkołą, w innych organizacjach. Działalność taka powinna być udokumentowana zaświadczeniem z danej instytucji lub zaświadczeniem z udziału w konkretnej akcji wolontarystycznej. Mają być one dostarczone do opiekuna wolontariatu w szkole. Będą przechowywane w teczce dokumentującej pracę wolontariatu.
10. Ostateczną decyzję o wpisie na świadectwie podejmuje opiekun szkolnego wolontariatu wraz z wychowawcą danego ucznia, biorąc pod uwagę zaangażowanie danego ucznia.

## **§ 30**

### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły i opiekun praktyk.

## § 31

### **Działalność innowacyjna szkoły**

1. W szkole mogą być wprowadzane działania innowacyjne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Działania innowacyjne mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, mogą być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
7. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## § 32

### **Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego**

1. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
2. Zasady zwalniania z zajęć drugiego języka obcego
  - 1) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2) dyrektor szkoły decyduje o zwolnieniu ucznia na wniosek rodziców ucznia.

## § 33

### **Biblioteka szkolna**

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
  - 5) przeprowadzania skontrum księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 6) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych;
  - 7) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 8) współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami i instytucjami środowiska lokalnego.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi szkoły.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) realizacji podstawy programowej;
  - 2) doskonaleniu zawodowym;
  - 3) rozbudzaniu i poszerzaniu zainteresowań uczniów;
  - 4) rozwijaniu nawyków czytelniczych uczniów;
  - 5) doradztwie w doborze literatury samokształceniowej.
5. Biblioteka szkolna wspomaga uczniów w:
  - 1) rozwijaniu ich kompetencji kluczowych;
  - 2) rozwijaniu umiejętności wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 3) wszechstronnym rozwoju osobowościowym przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;
6. Biblioteka szkolna wspomaga rodziców w:
  - 1) udostępnianiu różnych źródeł informacji gromadzonych w bibliotece;
  - 2) udostępnianiu dokumentów obowiązujących w szkole (regulaminy);
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym poprzez:
  - 1) uczestniczenie w różnych formach wsparcia oferowanych przez inne biblioteki i instytucje lokalne
  - 2) tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły i biblioteki poprzez współpracę z innymi placówkami.
8. Wszystkich użytkowników biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów, które są odrębnymi dokumentami:
  - 1) Regulamin biblioteki;

- 2) zasady udostępniania i użytkowania darmowych podręczników oraz innych materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
10. Wydatki biblioteki pokrywa się z budżetu szkoły lub dotuje przez Radę Rodziców bądź sponsorów.

### **§ 34**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, które zakupione zostały z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
2. Materiały są ewidencjonowane w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodzica ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.

### **§ 35**

#### **Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami otaczając opieką dzieci z rodzin z problemami.
10. Świetlica jest organizowana w wyniku przydziału przez organ prowadzący szkołę ze środków przeznaczonych na jej działalność.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.



## § 36

### Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie gorących obiadów dwudaniowych.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w jadalni.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i TPD z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

## § 37

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i ucznia oraz jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom ma formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8. Celem tych zajęć jest udzielanie pomocy uczniowi w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzależnień; uwrażliwianie na potrzeby innych, wspieranie emocjonalne ucznia, kształtowanie wiary w siebie.
10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się celem wspomagania w podjęciu decyzji edukacyjnej i zawodowej.
16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
18. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

19. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły, także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
20. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
22. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
23. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
25. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
26. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
28. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną prowadzą wszyscy nauczyciele i specjaliści.
30. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 6) dostosowanie wymagań i tempa pracy do możliwości ucznia;
  - 7) przyjmowanie adekwatnych sposobów nauczania, sprawdzania wiadomości i umiejętności.
31. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 2) obserwację i pomiary pedagogiczne celem rozpoznania:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
    - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami

## **§ 38**

### **Pomoc materialna uczniom**

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny,
  - 3) zwolnienie z opłat na ubezpieczenie,
  - 4) pomoc rzeczowa lub żywnościowa.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej miejskim, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

11. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek rodzica (opiekuna) lub nauczyciela.

### § 39

#### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 40

#### **Dokumentacja szkolna**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumentacja występuje w formie e-dziennika Librus dokumentującego zajęcia lekcyjne.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczka wychowawcy klasy;
  - 2) dziennik zajęć dodatkowych;
  - 3) dziennik pracy psychologa i pedagoga;
  - 4) dziennik świetlicy szkolnej.
4. Teczki wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
5. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
  - 3) oświadczenie rodziców dotyczące udziału dziecka w zajęciach religii/etyki;
  - 4) brak zgody na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia i publikowanie wizerunku dziecka;
  - 6) numery kontaktowe do rodziców.
6. Teczka wychowawcy przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora/kierownika świetlicy.
7. Zasady przechowywania dokumentacji określają właściwe przepisy prawa.
8. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

11. Dokumentacja szkolna o której mowa w ust. 9 jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 41**

##### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły we współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

#### **§ 42**

##### **Stowarzyszenia, organizacje i fundacje**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

#### **§ 43**

##### **Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.
3. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia jest udzielane na wniosek rodziców.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazanym w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

#### **§ 44**

##### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

7. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

8. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 45**

##### **Pracownicy szkoły**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa właściwy minister oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 46**

##### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela,
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez: udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) oceny swojej pracy,
  - 10) zdobywania stopni awansu zawodowego,
  - 11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontaktowy).



4. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania wynikający z podstawy programowej;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać bezstronnie i rzetelnie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i informować wychowawcę klasy o nieobecności;
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów, udzielać pomocy w ich przezwyciężaniu, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji;
  - 9) indywidualizować proces nauczania, dostosowywać wymagania edukacyjne przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 12) dążyć do własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły; brać aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę aktywnie uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego oraz dbać o swój ciągły rozwój.
  - 13) promować szkołę w środowisku, dbać o jej wizerunek;
  - 14) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej;
  - 15) przestrzegać dyscypliny pracy, terminowego wykonywania obowiązków, przydzielonych czynności, tajemnicy służbowej i zasad współżycia społecznego;
  - 16) nauczyciel może pełnić dodatkowo funkcję opiekuna stażu.
  - 17) dyrektor może, przydzielić mu inne funkcje wynikające z organizacji pracy szkoły i obowiązujących przepisów.

## § 47

### Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) jest zobowiązany do czynności administracyjnych : wypisuje arkusze ocen, świadectwa, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, prowadzi teczkę wychowawcy
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - 1.różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 2.usuła treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1.poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    2. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    3. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;

- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz dokonywanie zmian we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

10. Wychowawca jest zobowiązany do czynności administracyjnych: wpisywania ocen, sporządzania statystyk dotyczących klasy, wypisywania świadectw, prowadzenia teczki wychowawcy.

11. Zmiana wychowawcy czasami jest konieczna, gdy np. nauczyciel przechodzi na emeryturę, na urlop macierzyński, wychowawczy czy zdrowotny. Każda zmiana musi mieć poważne powody,

12. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

21) Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 48

### Zadania pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 12) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 13) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 14) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 15) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- 16) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 18) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii do Sądu Rodzinnego, poradni i innych instytucji
- 19) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu.

## **§ 49**

### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§ 50**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów i doradców w PPP;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa
  - 9) tworzenie wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego celem koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie ucznia do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia, kładąc szczególny nacisk na kształtowanie konkretnych umiejętności i predyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
  - 10) kontrola realizacji WSDZ
  - 11) propagowanie treści z zakresu doradztwa zawodowego na platformie edukacyjnej szkoły i www szkoły
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) doradcę zawodowego;
  - 7) pracowników instytucji wspierających
4. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

## § 51

### Zadania terapeuty

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 52

### Zadania bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających zamiłowanie do czytania, wrażliwość kulturową i społeczną oraz wspomaganie nauczycieli i uczniów w realizacji Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
  - 6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i bezpiecznych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
  - 7) sprawowanie doraźnej opieki nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii, wdzr;
  - 8) organizacja spotkań autorskich, wystaw.
  - 9) przygotowanie sprawozdania i wniosków z rocznego planu pracy na posiedzenia rady pedagogicznej
  - 10) praca z programem bibliotecznym celem opracowania zbiorów

## § 53

### **Zadania nauczycieli świetlicy**

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
  - 9) sprawowanie doraźnej opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na stałe na religię, wdzr;

## § 54

### **Zadania Rzecznika Praw Ucznia**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata; wyborcami są uczniowie klas IV - VIII.
3. Zadaniem rzecznika jest przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole poprzez:
  - 1) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - 2) propagowanie praw dziecka i ucznia; reprezentowanie interesów uczniów;
  - 3) doradzanie w sprawach konfliktowych;
  - 4) udzielanie porad i pomocy uczniom, rodzicom, nauczycielom dotyczących sposobów ochrony praw,
  - 5) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
4. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
  - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 2) interweniowanie w razie naruszania podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
  - 3) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
  - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności przed Radą Pedagogiczną.

## § 55

### **Kierownik świetlicy**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowiska kierownicze – wicedyrektora i kierownika świetlicy.
2. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## § 56

### Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) nadzór nad opracowywaniem planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) organizacja zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 14) organizacja egzaminu po klasie VIII;
- 15) organizacja szkolnych etapów konkursów przedmiotowych;
- 16) organizacja uroczystości szkolnych, pokazów, warsztatów, wyjść i wycieczek;  
przewodniczenie komisji ds. zmian i nowelizacji statutu szkoły;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;



- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość

## § 57

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W szkole tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) starszego intendenta;
  - 4) kierownika administracyjnego.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźna;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust.1 i ust. 2. określa regulamin pracy i zakres zadań i obowiązków obowiązujący w szkole. Podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych niebędących nauczycielami.

## § 58

### **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przez wszystkich pracowników**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć i przerw, w budynku na terenie szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo uczniów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wszystkie osoby przebywające w szkole zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących procedur oraz instrukcji postępowania.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu”.
  - 4) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie organizacji wycieczek i wyjść szkolnych”.
5. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom

bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

4) w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, wychowawca oddziału lub pedagog powiadamia rodziców.

5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

6) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

9) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej

10) w sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

11) pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w klasach, w sali gimnastycznej i w innych obiektach sportowych ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

6. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i obiektów sportowych na pierwszych zajęciach roku szkolnego, co należy potwierdzić wpisem do dziennika.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponoszą:

1) za uczniów na zajęciach nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;

2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;

3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.

4) za uczniów przebywających w szatni – nauczyciel dyżurujący oraz woźna

9. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi szkoły mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom oraz udzielić pomocy.

10. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.

11. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawca, lub pedagog szkolny może:

- 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
- 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie lub zachorował. W tym wypadku niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach, rodzic odbiera dziecko ze szkoły
12. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub bibliotekarza.
13. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
14. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
15. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
17. Uczniowie pozostawiający rowery lub inny sprzęt przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower lub inny pozostawiony sprzęt.
19. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
20. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkolny i teren szkolny może być objęty nadzorem kamer CCTV. System monitoringu wizyjnego ma służyć profilaktyce bezpieczeństwa w Szkole. Jego celem jest zwiększenie i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

## § 59

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład określa dyrektor.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) realizację zadań statutowych według opracowanego programu;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych; spotkania nauczycieli zespołu;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 6) wybór podręczników i innych materiałów edukacyjnych;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 8) zespoły zadaniowe powstają w zależności od potrzeb.

5. Zespoły nauczycieli pracują w porządku określonym potrzebami szkoły.

6. Zespoły przedmiotowe przedstawiają na koniec roku szkolnego sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku szkolnym.

## **§ 60**

### **Zespół wychowawczy**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
  - 1) wychowawca;
  - 2) nauczyciele uczący w danej klasie;
  - 3) inne osoby mające znaczenie dla sprawy.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **§ 61**

### **Zespoły wychowawców**

1. W szkole działają zespoły wychowawców danego poziomu klas.
2. Do zadań zespołu wychowawców klas należy:
  - 1) opracowywanie planów, programów pracy z uczniami danego poziomu klas
  - 2) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 3) opracowanie kalendarza imprez.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi lider Samorządu Uczniów danego poziomu klas.
4. Nadzór nad pracą zespołów wychowawców i realizacją zadań wychowawczych na danym poziomie klas prowadzi koordynator SU klas młodszych oraz koordynator SU klas starszych.

5. Koordynatorzy SU przedstawiają na koniec I i II półrocza roku szkolnego sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku szkolnym

## **§ 62** **Opiekun stażu**

1. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż, dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna
2. Do zadań opiekuna stażu należą:
  - 1) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
  - 3) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych;
  - 4) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż;
  - 6) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
  - 7) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
  - 8) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli opiekuna stażu
3. Dodatkowe obowiązki po zakończeniu stażu:
  - 1) opiekun stażu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu, przedstawia dyrektorowi szkoły projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, ze szczególnym uwzględnieniem obserwowanych zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz stopnia zaangażowania w realizację wymagań koniecznych do uzyskania odpowiednio stopnia nauczyciela kontraktowego albo nauczyciela mianowanego

## **§ 63** **Regulamin pracy**

1. W szkole obowiązuje „Regulamin pracy”, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w „Regulaminie pracy”. Fakt zapoznania się z „Regulaminem pracy” pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

## **§ 64** **Organizacje związkowe**

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 65**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie wychowawczym, edukacyjnym i profilaktycznym.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 8) podania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie.

#### **§ 66**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na prośbę rodziców pisemną, osobistą lub przez e-dziennik;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.

#### **§ 67**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) udziału w zebraniach rodzicielskich według harmonogramu;
  - 3) porad pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego;
  - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 5) uzyskania wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 6) współrealizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

- 8) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania), dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych, kalendarium pracy szkoły i kierunkami pracy szkoły w danym roku szkolnym oraz dokumentami obowiązującymi w szkole (WZO, statut, regulamin pracy);
  - 9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych i nieobowiązkowych, jak religia, wżr, etyka.
2. Do obowiązków rodziców należy:
    - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
    - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
    - 3) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie tj. najpóźniej do 2 tygodni po nieobecności dziecka w szkole, usprawiedliwienie w tradycyjnej formie pisemnej lub złożone pisemnie przez e-dziennik do wychowawcy klasy
    - 4) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
  3. Rodzice mają prawo uczestniczyć w zarządzaniu szkołą i działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  4. Rodzice mają prawo uczestniczyć w zebraniach wychowawcy z rodzicami. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do e-dziennika, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
  5. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu.
  6. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora z wnioskiem:
    - 1) objęcia dziecka nauką religii, etyki, wżr,
    - 2) odroczenia obowiązku szkolnego,
    - 3) objęcia dziecka indywidualnym nauczaniem,
    - 4) objęcia dziecka indywidualnym programem lub tokiem nauczania,
    - 5) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
  7. Aktywizowanie rodziców realizowane jest poprzez:
    - 1) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w związku z trudnościami wychowawczymi;
    - 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych;
    - 3) przekazywanie informacji przez e-dziennik, stronę www, Facebook;
    - 4) zachęcanie rodziców do działań na rzecz klasy, szkoły, wolontariatu;
    - 5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
    - 6) poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych i sponsorów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 68**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określają zasady rekrutacji Szkoły Podstawowej nr 12 w Elblągu.
4. Zasady przyjęcia dziecka z zagranicy omówiono w & 28.

#### **§ 69**

##### **Strój szkolny**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanym kolorze. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji i wzbudzać uwagę.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy (granatowe lub czarne spodnie, spódnica, biała koszula, bluzka).
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy (koszulka, spodenki i obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą).
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
6. Zabrania się farbowania włosów i niestosownej fryzury.
7. Zakazane jest stosowanie makijażu oraz malowanie paznokci.
8. Nauczyciele mają prawo do zwracania uwagi uczniom, gdy ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły.
9. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dziecko ustalonych zasad dotyczących stroju;
10. Niestosowanie się do ustaleń dotyczących wyglądu określone jest w regulaminie zachowania.

#### **§ 70**

##### **Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw i dostępności do statutu, regulaminu, procedur i zasad;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 3) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między



- wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poradnictwa w tym zakresie;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) opieki podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) równego traktowania, w tym jednakowego oceniania, dokładnego wyjaśnienia sprawy w przypadku konfliktu, wyjaśnienia zarzutów mu stawianych; ma prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień;
  - 10) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli w sprawach osobistych i oczekiwania pomocy czy wyjaśnień;
  - 11) dokładnego wyjaśniania stawianych zarzutów, prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień
  - 12) reprezentowania klasy w konkursach, zawodach zgodnie z możliwościami i umiejętnościami;
  - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 14) poprawy oceny bieżącej ,
  - 15) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i nauki drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 19) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 20) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 21) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
  - 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia;
  - 24) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 25) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 26) pomocy materialnej – socjalnej i motywacyjnej;
  - 27) uczeń udzielający się sportowo ma prawo do takiej organizacji zajęć dydaktycznych, która umożliwi godzenie zajęć sportowych z nauką.
  - 28) w przypadku wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej do przystąpienia do egzaminu klas 8 w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
  - 29) do zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami.

## § 71

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona do dyrektora na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 4 dni od daty jej złożenia i odpowiada w formie pisemnej.
6. W przypadku niezadowolającej decyzji uczniowi przysługuje możliwość odwołania do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
7. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor szkoły, skargę uczeń kieruje do KO w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

## § 72

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego i kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, w szkole i poza nią,
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) punktualnego przychodzenia na zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne,
  - 6) uczęszczania na wybrane przez rodziców zajęcia pozalekcyjne;
  - 7) dostarczenia usprawiedliwienia swojej nieobecności najpóźniej 2 tygodnie po powrocie do szkoły; jeśli usprawiedliwienie to jest sporządzone przez rodziców w tradycyjnej formie pisemnej, ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom agresji, wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
  - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
  - 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny;
  - 18) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i podczas wyjść poza nią (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym) tylko w celu kontaktu z rodzicem; szkoła nie odpowiada za zaginięcie sprzętu;
  - 19) nie stosować cyberprzemocy;
  - 20) uczniowi nie wolno przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz wносить ich na teren szkoły;
  - 21) nie wychodzić poza teren szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły
  - 22) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w szatni szkolnej, szanować cudzą własność i mienie szkoły, podporządkować się poleceniom nauczyciela czy pracownika obsługi
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
  - 7) przebywać w szatni szkolnej podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych, W trakcie zajęć lekcyjnych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych: wyjście z nauczycielem, zwolnienie przez rodzica
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
3. Uczeń zobowiązany jest systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych dla niego formach nauczania zdalnego oraz wykonywać zadania w określonym przez nauczyciela terminie.

## § 73

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zakaz ten obowiązuje również w czasie wyjść klasowych (w drodze na basen, w kinie, teatrze, w czasie akademii filmowej, teatralnej).
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje. W gestii nauczyciela leży określenie co jest dozwolone, a co nie.
7. Zabrania się uczniom rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły może:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku;
  - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
7. Nauczyciel, będąc wzorem dla ucznia, nie powinien korzystać z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i narad.

## § 74

### Nagrody dla ucznia

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) stypendium;
  - 6) bezpłatnych wycieczek;
  - 7) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski;
  - 8) tytuł Absolwenta Roku
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;

- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 75

### Kary dla ucznia

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów
2. Przed nałożeniem kary należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz rozmowę z uczniem i jego rodzicem.
3. Nakładane na uczniów kary nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela,
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela,
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - 5) nagana pisemna lub ustna dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, pracownika administracji i obsługi szkoły,
  - 2) Rady Pedagogicznej.
6. Każda nałożona na ucznia kara ma wpływ na ocenę z zachowania.
7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
9. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
10. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun..

## **§ 76**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI**  
**I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 77**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W czasie nauczania zdalnego zasady oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują odrębne zasady oceniania. Szczegółowe zasady oceniania zawiera dokument „Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość”.

**§ 78**

**Zadania nauczycieli podczas oceniania uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w e-dzienniku,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w e-dzienniku oraz listą obecności, która znajduje się w teczce wychowawcy,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
  3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
    - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym oraz listą obecności, która znajduje się w teczce wychowawcy,
  4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Uczniowie i rodzice nie muszą zwracać się do nauczyciela z wnioskiem o udostępnienie pracy, a nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
  5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
  7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
  10. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
  11. Nauczyciel jest zobowiązany dokonywać oceny stopnia opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia oraz z jego pracy systematycznie, a uczeń powinien zostać oceniony



z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

12. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym i w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

## § 79

### Oceny są jawne

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wobec uczniów przebadanych przez PPP i zaopiniowanych stosuje się dostosowane wymagania edukacyjne do możliwości intelektualnych uczniów zawartych w w/w opiniach.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 80

### Zasady oceniania na I etapie edukacji

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są ocenami opisowymi ( z wyjątkiem religii lub etyki).
2. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. W klasach I – III stosuje się następujące metody sprawdzania bieżących osiągnięć uczniów:
  - 1) sprawdzanie samodzielnie wykonanej przez uczniów pracy klasowej i domowej w celu określenia poziomu;

- a) poprawności zastosowania przyswojonych wiadomości,
  - b) biegłości w opanowanych umiejętnościach,
  - c) sposobu rozumowania w procesie dochodzenia do wyniku,
  - d) umiejętności korzystania z wcześniej zdobytych doświadczeń edukacyjnych.
- 2) metoda ustnego odpytywania uczniów w celu sprawdzenia
  - 3) metoda krótkich testów sprawdzających wiadomości i umiejętności, konkursów i quizów
4. W klasie I w pierwszym półroczu nauki obowiązuje bieżące ocenianie wyrażone komentarzem motywującym typu: WSPANIALE, BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.
  5. Bieżące oceny w klasach I (II półrocze ) oraz w klasach II- – III, bieżące ustala się stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6
    - 2) stopień bardzo dobry – 5
    - 3) stopień dobry – 4
    - 4) stopień dostateczny – 3
    - 5) stopień dopuszczający – 2
    - 6) stopień niedostateczny – 1
  6. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:  
+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
  7. Ogólne kryteria znajdują się w „Przedmiotowe zasady oceniania edukacji wczesnoszkolnej”, opracowywanych przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
  8. We wszystkich klasach ocena wyrażona stopniem może być wspomagana komentarzem werbalnym lub pisemnym wskazującym mocne i słabe strony pracy ucznia.
  9. Wzór oceny opisowej za I półrocze określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
  10. Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych otrzymuje rodzic na zebraniu podsumowującym I półrocze. Kopię oceny śródrocznej wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego (dziennik elektroniczny). Ocena opisowa będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
  11. Ocena zachowania uczniów klas I–III jest oceną opisową, która wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, jego zaangażowaniu w życie klasy i szkoły.
  12. Ocena opisowa zachowania oparta jest na codziennej obserwacji zachowania ucznia, którą ustala wychowawca, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
  13. Ocenę śródroczną zachowania otrzymuje rodzic na zebraniu podsumowującym I półrocze. Wychowawca klasy kopię oceny przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.
  14. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

## § 81

### **Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych na II etapie edukacji**

1. Oceny bieżące począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
2. Bieżące oceny w klasach IV – VIII bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:  
+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Stopnie bieżące, śródroczne i roczne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej, natomiast stopnie klasyfikacji rocznej w arkuszach ocen i na świadectwach w pełnym brzmieniu.
5. We wszystkich klasach ocena wyrażona stopniem może być wspomagana komentarzem werbalnym lub pisemnym wskazującym mocne i słabe strony pracy ucznia.
6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne ocen szkolne w stopniach:
- a) stopień celujący (6) uczeń otrzymuje, jeśli posiadał w sposób wyróżniający wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
  - b) stopień bardzo dobry (5) uczeń otrzymuje, jeśli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana wiedze do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) stopień dobry (4) oznacza, że opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - d) stopień dostateczny (3) uczeń otrzymuje, jeśli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
  - e) stopień dopuszczający (2) uczeń otrzymuje, jeśli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
  - f) stopień niedostateczny (1) uczeń otrzymuje, jeśli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

7. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plusów (+) za aktywność, pracę na lekcji i inne formy oraz minus (-) za niewykonywanie poleceń i czynności sprawdzających wiadomości i umiejętności zgodnie z instrukcją nauczyciela. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
9. Bieżąca kontrola osiągnięć uczniów dotyczy aktywności ucznia w różnych, zależnych od specyfiki zajęć edukacyjnych, w formach:
  - a) pisemnej;
  - b) ustnej;
  - c) praktycznej.
10. W klasach IV-VIII stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) samodzielna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów, obejmująca materiał większy niż z trzech tematów lekcyjnych:
    - a) praca klasowa – z przedmiotów: język polski, język angielski, matematyka,
    - b) sprawdzian – z przedmiotów innych niż wymienione w lit. a,
  - 2) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe i sprawdziany (łącznie), zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu materiału, poprzedzone powtórzeniem i zapisem w dzienniku elektronicznym
  - 3) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej/ sprawdzianu w zaplanowanym terminie, to powinien uczynić to w innym – ustalonymz nauczycielem.
  - 4) krótki sprawdzian – praca pisemna 20-25 minutowa, kontrolująca opanowanie wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech tematów lekcyjnych; poprzedzona powtórzeniem i zapisem w dzienniku elektronicznym
  - 5) kartkówka / odpowiedź – pisemna lub ustna forma kontrolująca opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniego tematu; poprzedzona powtórzeniem i zapisem w dzienniku elektronicznym
  - 6) praca na lekcji – samodzielne wykonywanie zadań, aktywny udział w zajęciach; odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, samodzielne prowadzenie elementów lekcji
  - 7) praca domowa – wynika z omówionego tematu, podsumowuje go, utrwała wiadomości i umiejętności zdobyte na lekcji, wymaga od ucznia wykorzystania wiedzy z lekcji;
  - 8) praca dodatkowa – projekty, prezentacje, karty pracy;
  - 9) inne – wynikające ze specyfiki przedmiotu nauczania, opisane szczegółowo w przedmiotowych zasadach oceniania a w nich; dyktanda, sprawdziany praktyczne, samodzielnie wykonywane przez ucznia doświadczenia, hodowle, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

11. Zapowiedziane pisemne prace kontrolne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

12. Przyjmuje się następującą minimalną liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;

4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) 0 – 25% - niedostateczny (ndst);

2) 26% - 45% - dopuszczający (dop);

3) 46% - 65% - dostateczny (dst);

4) 66% - 85% - dobry (db);

5) 86% - 95% - bardzo dobry (bdb);

6) 96% - 100% - celujący (cel);

14. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1) np – uczeń nieprzygotowany;

2) bz – brak zadania; będzie podlegało poprawie na zasadach określonych dla danego typu zadań w przedmiotowym systemie oceniania.

3) nz - nie zaliczył;

4) zl - zaliczył;

5) zw - zwolniony;

6) nu - nie uczęszczał;

7) nb – nieobecny.

15. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać najpóźniej w ciągu dwóch tygodni

16. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu, a z innych form za zgodą nauczyciela, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady prawa poprawy ocen określają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.

17. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

18. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, sprawdziany i prace klasowe. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają przedmiotowe zasady oceniania.

19. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, dyżurów nauczycielskich, których roczny harmonogram podaje dyrektor na wrześnieowych zebraniach oraz podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - zwolniony.

## § 72

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Określa je szczegółowo odrębny regulamin zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) aktywność społeczną.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
6. W klasach IV – VIII obowiązuje punktowy regulamin oceniania ucznia.
7. Wychowawca wystawia słowną ocenę zachowania semestralną/roczną na podstawie ocen proponowanych przez nauczycieli oraz zsumowanych przez system punktów, zgodnie ze schematem:

wzorowe	powyżej 180 punktów
bardzo dobre	131 – 180 punktów
dobre	91 – 130 punktów
poprawne	51 – 90 punktów
nieodpowiednie	0 – 50 punktów
naganne	poniżej 0 punktów

## 8. Punktowe kryteria oceny zachowania

NR	ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY DODATNIE				
1.	Pochwała za zachowanie (na lekcji, przerwie, podczas wyjść, imprez i uroczystości, wzorowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków). <i>Oprócz wpisów bieżących, wychowawca może przyznać punkty za dany miesiąc.</i>	5 p.				
2.	Poprawa zachowania (punkty przyznawane uczniowi po znaczącej poprawie zachowania).	5 lub 10 p.				
3.	Postawa fair play (np. zwrot znalezionej cennej przedmiotu, wzorowa postawa uczniowska, systematyczna pomoc kolegom, rywalizacja godna sportowca).	10 p.				
4.	Działania na rzecz klasy (udział w konkursach międzyklasowych, organizacja imprez klasowych itp.).	5 p.				
5.	Pozalekcyjny udział w uroczystościach szkolnych (akademie, wieczornice, drzwi otwarte itp.).	5 p.				
6.	Pozalekcyjny udział w uroczystościach i imprezach miejskich (w tym poczet sztandarowy).	10 p.				
7.	Reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych (poza komercyjnymi). – wpisuje organizator	5 p.				
8.	Działalność charytatywna. – wpisuje organizator	5 p.				
9.	Dbłość o estetykę gabinetu i terenu szkoły.	3 p.				
10.	Udział w wojewódzkim etapie konkursu Kuratora Oświaty. – wpisuje organizator	15 p.				
ZACHOWANIA NEGATYWNE		PUNKTY UJEMNE				
11.	Utrudnianie prowadzenia lekcji, przeszkadzanie kolegom.	– 5 p.				
12.	Niewłaściwe zachowanie (na przerwie, zajęciach dodatkowych, podczas wyjść, uroczystości, imprez, odmowa wykonania polecenia, samowolne opuszczenie klasy, przynoszenie lub używanie niebezpiecznych przedmiotów itp.)	– 5 p.				
13.	Nieposzanowanie mienia szkolnego lub własności innych osób, zaśmiecanie terenu szkoły.	– 5 p.				
14.	Zniszczenie mienia szkolnego lub własności innych osób (dodatkowo zwrot kosztów).	– 10 p.				
15.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie planowych zajęć.	– 10 p.				
16.	Nieuczciwość (kopiowanie prac, ściąganie, kłamstwo, fałszerstwo itp.).	– 10 p.				
17.	Arogancka postawa wobec nauczycieli i pracowników szkoły.	– 10 p.				
18.	Zachowanie konfliktowe (zaczepki, ublizanie, wulgarne słownictwo, nieuczciwość, namawianie do negatywnych zachowań itp.).	– 10 p.				
19.	Zachowanie agresywne (bójka, kopanie, zastraszanie, szantaż, wyłudzenie, znęcanie się fizyczne lub psychiczne itp.).	– 20 p.				
20.	Kradzież.	– 20 p.				
21.	Cyberprzemoc.	– 20 p.				
22.	Uleganie nałogom.	– 10 p.				
23.	Niewywiązywanie się z obowiązków lub powierzonego zadania (np. obowiązków dyżurnego, brak dzienniczka, stroju szkolnego, nieterminowe przyniesienie zgody/podpisu rodziców itp.).	– 1 p.				
24.	Spóźnienie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.	– 1 p.				
25.	Godziny nieusprawiedliwione (–3p. za każdą godz. lekc. po 2 tygodniach od powrotu do szkoły).	– 3 p.				
Jednorazowo w semestrze (przed klasyfikacją semestralną i roczną) – wpisuje wychowawca						
26.	Wzorowe wywiązywanie się z powierzonych funkcji (samorząd klasowy itp.).	10 p.				
27.	Udział w działaniach Samorządu Uczniowskiego.	5 lub 15 p.				
28.	Jednorazowe punkty przyznawane na podstawie semestralnej opinii nauczycieli i uczniów.	–20, –15, –10, –5, 0, 5, 10, 15, 20 p.				
29.	Jednorazowe punkty od wychowawcy przyznawane na podstawie obserwacji ucznia (np. za kulturę osobistą).	–20, –15, –10, –5, 0, 5, 10, 15, 20 p.				
30.	Zbiórka surowców wtórnych.  Aby otrzymać 15p. wystarczy spełnić 3 kryteria po 5p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ nakrętki /szt./</li> <li>▣ kartoniki /szt./</li> <li>▣ baterie /szt./</li> <li>▣ puszki /szt./</li> </ul>	1p.	3p.	5p.	1 – 15 p.
			1 – 100	101 – 300	powyżej 300	
			1 – 10	11 – 30	powyżej 30	
			1 – 10	11 – 30	powyżej 30	
31.	Dodatkowe punkty za wyróżniającą się działalność ekologiczną i zbiórkę surowców wtórnych.					5 lub 10 p.

## 9. Zasady wpisywania ocen zachowania do e-dziennika.

- 1) oceny śródroczne
  - a) przewidywane oceny śródroczne nie są wpisywane do e-dziennika
  - b) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi
  - c) oceny śródroczne są wpisywane do e-dziennika po zatwierdzeniu na radzie klasyfikacyjnej
- 2) oceny roczne
  - a) przewidywane roczne oceny naganne są wpisywane do e-dziennika nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - b) oceny roczne są wpisywane do e-dziennika na 7 dni przed radą klasyfikacyjną.

10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą uzyskane przez ucznia punkty dodatnie i ujemne, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

11. W ciągu okresu, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku w postaci punktów dodatnich i ujemnych. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

## § 73

### **Klasyfikacja śródroczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi i zawierają zalecenia do dalszej pracy w zakresie edukacji i zachowania.
4. W klasach I-III śródroczna ocena z religii jest wyrażona stopniem według skali, o której mowa w § 80 ust. 5.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  - 3) ocena z religii jest wyrażona stopniem według skali, o której mowa w § 80 ust. 5.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz



- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
10. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest po uzgodnieniu przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 74

1. Nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Rodzic potwierdza pisemnie uzyskanie informacji o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Dokonuje tego na zebraniu rodziców lub na indywidualnym spotkaniu z wychowawcą.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub spotkaniu z wychowawcą oraz brak pisemnego potwierdzenia zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
4. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do e-dziennika oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny

klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się – nieklasyfikowany.

## § 76

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wyrażenie zgody może nastąpić również w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
8. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, ocenę z ustnych odpowiedzi ucznia czy wykonania przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 77

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu 7 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) termin podwyższenia;
  - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel;
  - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
4. Ostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny proponowanej.

## § 78

### **Tryb odwoławczy w sprawie wystawienia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 79

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa zgłoszenia zastrzeżeń w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. Ocena jest średnią ocen z pracy pisemnej i odpowiedzi ustnych lub zadań praktycznych.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, ocenę z ustnych odpowiedzi ucznia czy wykonania przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 80**

### **Promocja ucznia do klasy wyższej**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. W klasach IV – VIII, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń w klasach IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **§ 81**

### **Ukończenie szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 82**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 82 Sztandar szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń
  - b) asysta - dwie uczennice.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej, uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego); decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
8. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu, zaś wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność” .
12. Na komendę „do hymnu” oraz w trakcie ślubowania uczniów chorąży pochyla sztandar do przodu..
13. Sztandar szkoły przechowywany jest w gablocie w gabinecie historycznym.

### **§ 83**

#### **Ślubowanie klas I i absolwentów**

1. Uroczystość ślubowania jest przygotowywana przez wychowawców .
2. Uczniowie występują w strojach galowych..
3. Podczas ślubowania uczniowie stoją na bacność i trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami , a wyznaczeni przedstawiciele klas stoją przy sztandarze z ręką skierowaną w stronę sztandaru.
4. Ślubowanie uczniów klas I ma miejsce w pierwszym dniu rozpoczynającego się roku szkolnego.

5. Tekst ślubowania uczniowskiego klas I brzmi:  
„My uczniowie klas I ślubujemy na sztandar szkoły być dobrym Polakami i kochać Ojczyznę. Ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu, być dobrymi kolegami i godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły. Ślubujemy.”
6. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: "Pasuję Cię na ucznia"
7. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie..
8. Tekst ślubowania absolwentów:  
Z głęboką czią i dumą/przyjmuję świadectwo ukończenia szkoły podstawowej/i przyrzekam uroczyście/ że godnie będę reprezentować imię szkoły/której jestem absolwentem/ Obiecuję:/starać się o najlepsze wyniki w nauce i pracy zawodowej,/pracować nad poprawą swego charakteru,/być zawsze dobrym i niezawodnym kolegą. Przyrzekam.
9. Podczas tej uroczystości ustępujący poczet sztandarowy przekazuje sztandar nowemu składowi pocztu sztandarowego.
10. Tekst przekazania: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 12 imienia Michała Kajki w Elblągu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę .
11. Tekst przyjęcia: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 12 imienia Michała Kajki w Elblągu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;



## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 84**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu.
2. Szkoła może posiadać własne logo i papier firmowy. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:
  - a) na głównym korytarzu szkolnym,
  - b) na dokumentach i pismach szkolnych,
  - c) na zaproszeniach i dyplomach
  - d) na stronie internetowej naszej szkoły.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

#### **§ 85**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące jej pracy i wykonywanych zadań statutowych.
3. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

#### **§ 86**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

Statut został uchwalony 23 listopada 2021 roku.

Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2021 roku.

